

Director (a) de Diseño de Vías y Puentes			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Ingeniería Civil
Ubicación organizacional	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Dotación de un banco de proyectos de obra vial (carreteras, puentes, estructuras de drenaje, puentes peatonales, etc.)
Jefatura inmediata	Gerente de Contratación de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se ejecutan en la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, en las gestiones que involucran la dotación de un banco de proyectos de obra vial (carreteras, puentes, estructuras de drenaje, puentes peatonales, etc.) debidamente diseñados y a punto para su ejecución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Gestión de dotación de un banco de proyectos de obra vial (carreteras, puentes, estructuras de drenaje, puentes peatonales, etc.		<ul style="list-style-type: none"> Formular y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional / nacional que trasciende el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general, estableciendo criterios de evaluación para determinar el cumplimiento de las metas asignadas. Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, procurándola consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humano y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes en coordinación con la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Revisar y elaborar términos técnicos de referencia requeridos para la elaboración de los carteles de licitación para proyectos de mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación, reconstrucción, ampliación, demarcación vial y construcción nueva de carreteras, puentes, intersecciones y otras obras de ingeniería vial; de consultorías en ingeniería de tránsito, planificación de transportes, ingeniería geotécnica, ingeniería topográfica y geodesia. Evaluar ofertas técnicas y establecer recomendaciones de adjudicación, en procesos licitatorios para diseño, supervisión, construcción, estudios geotécnicos, señalización e iluminación de carreteras, puentes, intersecciones, estaciones de pesaje y estaciones de peaje, analizando la información suministrada por los oferentes, de conformidad con los términos cartelarios establecidos y se evalúan los requerimientos técnicos-económicos solicitados, para determinar si se cumplió con lo solicitado o en su efecto se deben de subsanar o descalificar las ofertas. Participar en la verificación de la información técnica requerida, sobre especificaciones particulares de los proyectos que se van a desarrollar. Dar respuesta técnico-económica a las aclaraciones, recursos de objeción y apelación. Interpuestos por los oferentes ante la Contraloría General de la República o ante la Administración, para los diferentes procesos licitatorios, de conformidad con los 	

	<p>términos cartelarios y jurisprudencia que se dictara con respecto a lo recurrido, elaborar los documentos técnicos-económicos que fundamentes y aclaren la posición de la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan. • Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados. • Atender y asistir a la audiencia previa y la reunión de pre-oferta de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia. Realizando visitas a campo en conjunto con los potenciales oferentes, atendiendo consultas verbales o por escrito, realizando visitas a campo en conjunto con los potenciales oferentes, atendiendo consultas verbales o por escrito • Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos. • Programar y participar en estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, otros, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones en cuanto las mejores soluciones a los diseños de vías y puentes. • Establecer las especificaciones técnicas que se consideren más convenientes a nuestro medio, para la formulación de proyectos viales, carreteras, puentes intersecciones, túneles, puentes peatonales, pasos a desnivel, estaciones de pesaje y de peaje, entre otros, determinando claramente el perfil del proyecto y con ello se definen los términos de referencia en conjunto con la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, Departamento de Peajes y pesaje u otra dependencia interna o externa de la Institución, sea nacional o internacional. • Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, con funcionarios de otras dependencias internas o externas, tales como planear, evaluar y proponer modificaciones y ajustes a las políticas, planes y programas relacionados con la realidad económica del país en cuanto a los diseños de infraestructura vial y obras conexas que se lleven a cabo en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.
<p>Resultado N° 2 Coordinación de actividades propias del Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener controles sobre los diferentes trabajos como informes, reglamentos, instructivos, planos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos que se realizan en la Dirección de Diseño de Vías y Puentes y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos por los superiores. • Representar y coordinar actividades como foros, seminarios, reuniones o integrar comisiones con funcionarios del CONAVI o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan la Ingeniería Civil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades tales como integrar comisiones de estudio y evaluación de problemas, procedimientos, regulaciones y disposiciones técnicas, administrativas y legales que se desarrollan tanto en el Diseño de Vías y Puentes como en la Contratación Administrativa como en la función pública. • Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario. • Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas. • Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional. • Participar en la preparación del Plan Operativo Institucional (POI), con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades como son analizar, aprobar, informar y firmar actos administrativos finales en lo referente a costos, reajustes y reclamos de pagos en proyectos de obra vial, de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional. • Definir y administrar el presupuesto asignado a la Dirección Diseño de Vías y Puentes y a la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.
<p>Resultado N° 3 Asesoría y atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes y la Institución, ya sea en lo referente a la revisión y aprobación de diseños presentados por otras Dependencias del CONAVI Administración de contratos y otros. • Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, estableciendo los controles y políticas necesarias para el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.
<p>Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en la administración de contratos de consultoría para el diseño de carreteras, puentes y estructuras de drenaje mayor, en topografía y/o agrimensura que se asignan a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes.</p> <p>Es evaluado por el Gerente de Contratación de Vías y Puentes, por medio del análisis de los informes que presenta, los criterios técnicos en la formulación y evaluación de los proyectos estratégicos de interés, así como por el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.</p>	<p>Le corresponde la supervisión del personal calificado, técnico y profesional, por lo que es responsable por el cumplimiento de las actividades que ejecutan.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, no obstante, por la naturaleza de sus labores, le debe visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o realizar giras a diferentes lugares del país de acuerdo a la ubicación del Proyecto, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos, generando estrés, cansancio, así como a inclemencias del tiempo, accidentes, polvo, etc. por ingresar a sitios difíciles de acceso en los lugares donde se construirán las obras viales.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, para el análisis de la dotación y diseño de proyectos de obra vial, en los procesos de contratación, así como esfuerzo físico, para ingresar a los lugares donde se desarrollarán las obras viales.</p>
Modalidad de trabajo	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada con la elaboración de diseños menores de carreteras, puentes y estructuras de drenaje, así como analizar ofertas para contratación de consultorías de diseño de carreteras, puentes y estructuras de drenaje mayor para cumplir con la legislación vigente y dotar de transparencia la gestión de la Dirección Diseño de Vías y Puentes.</p> <p>La consecuencia de un error puede inducir a la Administración a tomar malas decisiones en cuanto a las medidas de conservación, mantenimiento, rehabilitación y reconstrucción de las vías, todas ellas con costos elevados, al realizar o aprobar diseños viales no apropiados, pueden resultar en demandas por medio de acciones civiles resarcitorias multimillonarias en contra de la Institución.</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Gerente de Contratación de Vías y Puentes, así como el todo el personal del Conavi para brindar información acerca de los proyectos o dar asesoría. Con dependencias externas al Conavi, tales como Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Municipalidades, empresas privadas, otros Ministerios, Empresas constructoras de proyectos de obras viales, consultores contratados, Contraloría General de la República, usuarios de los proyectos de construcción vial, fuerzas comunales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Vehículo Institucional (si tiene asignado) Análisis y evaluación de información y resguardo de documentos Revisión y aprobación de toda la documentación que se genere en la Dirección de Diseño de Vías y Puentes

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. Dos años de supervisión de personal profesional <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de puentes Ley de Contratación Administrativa Ley de Control Interno Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Intermedio
	2. Visión Estratégica	Intermedio
	3. Toma de Decisiones	Intermedio
	4. Comunicación Efectiva	Intermedio
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol,</p>	Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.

	<p>comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Involucramiento y compromiso: Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
<p>Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<p>Probidad (actuación intachable): Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>

Liderazgo	<p>Gestión del Talento Humano: Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.</p>	<p>Favorece el desarrollo laboral de sus colaboradores, mediante actividades de capacitación, talleres, réplicas, sesiones de trabajo, entre otros.</p> <p>Potencia en sus colaboradores, el desarrollo de las habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia, a través de capacitaciones, realimentación de conocimientos y experiencias, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.</p>	<p>Manifiesta ante los colaboradores a su cargo, un comportamiento respetuoso, firme, empático, que demuestra en sus acciones y en la administración de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.</p> <p>Promueve un ambiente de respeto, empatía, motivación, entre sus colaboradores, por medio de actividades, charlas, sesiones de grupo, entre otros.</p>
	<p>Orientación a resultados: Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones), valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.</p>	<p>Establece objetivos y procesos de trabajo, claramente definidos, de tal manera que puedan ser captados y cumplidos eficaz y eficientemente, por sus colaboradores, a través de circulares, lineamientos, normas, procedimientos, etc.</p> <p>Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento, productividad, calidad, oportunidad, mediante reportes, control y seguimiento de labores, bitácoras de trabajo, informes, entre otros.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Se preocupa por entender las variables del entorno, que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno y su área.</p>	<p>Actualiza constantemente los conocimientos en su campo de trabajo.</p> <p>Fomenta en los colaboradores a su cargo, la actualización de conocimientos en área de trabajo.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</p>	<p>Incorpora en la unidad organizativa a su cargo, los cambios que se presentan en los procesos de trabajo, normativa, legislación, etc. a través de lineamientos, emitidos en circular, oficios, correos, etc.</p>

	<p>Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo, cuando sea necesario.</p>	<p>Acepta los cambios que se le presentan en los procesos de trabajo y los comunica a los colaboradores a su cargo de manera oral y escrita.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aportan al desarrollo del país.</p>	<p>Se compromete junto con los colaboradores en el desarrollo de los procesos de trabajo y cumplimiento de metas, mediante sesiones, cronogramas y planes de trabajo.</p> <p>Fomenta el involucramiento y la participación del equipo de trabajo, en proyectos, trabajos, para el cumplimiento de metas, a través de conectar las metas con el equipo de trabajo, realizar seguimientos y establecimiento de plazos, en cronogramas de trabajo, realizando reconocimientos de manera grupal e individual de manera verbal en reuniones y escrita por correos y oficios.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planeamiento de soluciones en las que se integran diversos elementos.</p>	<p>Analiza situaciones que se le presentan en el desarrollo de sus labores, con el fin de elegir la mejor decisión, evaluando alternativas, realizando análisis situacional, plasmando los resultados en informes y criterios técnicos.</p> <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de datos e información relevante para plantear soluciones, en legislación, normativa, consultado en otras instituciones, realizando investigaciones, entre otros.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas. Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de las labores de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.</p>	<p>Supervisa constantemente las labores desempeñadas por sus colaboradores, por medio de mecanismos de control, tales como control y seguimiento de planes de trabajo, bitácoras e informes de labores, establecidos para sus colaboradores, entre otros.</p> <p>Da seguimiento a cumplimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de las metas y procesos de trabajo, por medio de verificación un cronograma de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor (a), con base a la escucha atenta de la otra persona.</p>	<p>Escucha atentamente las ideas, solicitudes que comunican los colaboradores a su cargo, en reuniones, utilizando herramientas de comunicación interna, tales como correos, oficios, cápsulas informativas, circulares, etc.</p> <p>Fomenta la comunicación asertiva y respetuosa en sus colaboradores, mediante actividades, charlas, talleres, etc.</p>

	<p>Comunicación estratégica: Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.</p>	<p>Brinda instrucciones de manera clara y precisa, a través de comunicados escritos (correos, circulares, oficios, etc.) y orales (reuniones)</p> <p>Se expresa de una manera clara, abierta, directa y adecuada, para asignar labores, dar indicaciones, solicitar rendición de cuentas, etc. de manera escrita, mediante circulares, oficios y de manera oral, reuniones y sesiones de trabajo.</p>
<p>Manejo y Resolución de Conflictos</p>	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Valora y promueve un ambiente armónico en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencia entre distintas personas.</p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía,</p> <p>Promueve entre sus colaboradores un ambiente de respeto.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación, interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a este y las necesidades de las personas y/o entes involucrados.</p>	<p>Se mantiene neutral en situaciones de conflicto, y escucha de manera asertiva a las partes involucradas, analizando, cuál es el medio más adecuado para tratar y resolver el problema, conversando con las partes involucradas y tomando las decisiones.</p> <p>En situaciones de conflicto, tiene una posición de mediador, en donde utiliza técnicas de escucha activa al abordar el conflicto, es decir dejar hablar a las partes involucradas, generar confianza, mostrar empatía, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional: Destaca por su capacidad de enfrentar diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.</p>	<p>En situaciones de conflicto, maneja sus emociones de manera asertiva, mediante técnicas para afrontar emociones, y respondiendo de manera adecuada ante las situaciones que se presenten.</p> <p>Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	